УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ В. И. Игнатенко
«07» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-070.01-26

Версия 1.0

Дата введения: «07» апреля 2026 г.

Челябинск
2026

Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № 69 от «07» апреля 2026 г.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Содержание

1 Общие положения 4
2 Цели и задачи проектного офиса 4
3 Функции проектного офиса 5
4 Организационная структура проектного офиса 5
5 Права и обязанности сотрудников проектного офиса 6
6 Порядок взаимодействия проектного офиса со структурными подразделениями Университета и другими организациями 7
7 Финансирование деятельности проектного офиса 7
8 Заключительные положения 7
9 Лист регистрации изменений 8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления деятельности Проектного офиса в организационной структуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет, УралГУФК).

1.2 Проектный офис является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3 Проектный офис подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Деятельность Проектного офиса регламентируется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом РФ;

– нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации;

– Уставом ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

– настоящим Положением;

– решениями Ученого совета Университета, приказами ректора.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

2.1 Основными целями деятельности Проектного офиса являются:

– обеспечение эффективного функционирования системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами;

– совершенствование процедур взаимодействия между структурными подразделениями в рамках реализации проектов;

– оказание работникам и обучающимся Университета нормативной, организационной, методологической и технической поддержки проектной деятельности.

2.2 Для выполнения перечисленных целей Проектный офис решает следующие задачи:

– создание, поддержка и развитие системы нормативного, методологического, организационного обеспечения проектной деятельности, системы принятия решений по вопросам Проектного офиса;

– организация мероприятий, направленных на выявление потенциальных проектных команд среди обучающихся и работников Университета;

– развитие системы мотивации участников проектной деятельности;

– сбор информации о целях и задачах текущих проектов, ресурсах, затрачиваемых на их выполнение, связей между отдельными проектами и влияния реализуемых проектов;

– изучение возможностей внедрения результатов научных исследований и разработок Университета;

– содействие в оформлении научной, технической и сопроводительной документации проектов;

– накопление опыта ведения и сопровождения проектов;

– совершенствование системы мониторинга и контроля проектной деятельности в Университете;

– управление портфелем проектов;

– контроль реализации проектов и формирование отчетности;

– организация обучения работников Университета проектному управлению;

– внедрение корпоративной системы управления проектами.

3 ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

3.1 В соответствии с основными задачами Проектный офис осуществляет следующие функции:

– централизованное планирование проектов;

– разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в совершенствование проектной деятельности Университета, систематизация и распространение накопленного опыта в области проектного управления;

– взаимодействие с членами научного консорциума Челябинской области, организациями, а также индустриальными партнерами;

– сбор и интеграция предложений структурных подразделений по проектам, формирование рабочих групп, организация и обеспечение деятельности рабочих групп;

– разработка критериев оценки эффективности проектов;

– проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации;

– организация научно-технических и коммерческих экспертиз проектов;

– внутриуниверситетский мониторинг реализации проектов, контроль соответствия результатов реализации утвержденным целям, задачам, показателям эффективности;

– участие в формировании, развитии и совершенствовании системы мотивации участников проектной деятельности;

– оценка эффективности выполнения проектов;

– формирование ежегодной сводной отчетности по проектной деятельности Университета.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТНОГО ОФИСА

4.1. Руководство Проектным офисом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением;

4.2 Руководство Проектным офисом осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора;

4.3 Руководитель проектного офиса организует работу структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором;

4.4 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Проектного офиса регламентируются их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5 На период отсутствия руководителя Проектного офиса исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Университета;

4.6 Структура и штат Проектного офиса утверждаются приказом ректора Университета;

4.7 Руководитель Проектного офиса имеет право:

– представлять интересы Университета в пределах компетенции Проектного офис во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, организациями и органами государственной власти в порядке, установленном действующим законодательством;

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов документы, сведения, материалы, а также информацию, необходимую для осуществления возложенных на Проектный офис функций и задач;

– участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, а также других документов, связанных с деятельностью Проектного офиса;

– обращаться к руководству Университета с предложениями о поощрении работников Проектного офиса;

– в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

– самостоятельно взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

– вносить предложения по улучшению деятельности Проектного офиса;

4.8 Руководитель Проектного офиса несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

5.1 При осуществлении своих функций работники Проектного офиса имеют право:

– в пределах предоставленных полномочий взаимодействовать со сторонними организациями и экспертным сообществом по вопросам, связанным с реализацией целей и задач, возложенных на Проектный офис;

– в рамках своих полномочий запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Проектный офис;

– принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с проектной деятельностью;

– подготавливать и вносить на рассмотрение руководства Университета проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Проектного офиса;

– инициировать формирование рабочих групп для разработки нормативно-методической и организационно-распорядительной документации по вопросам Проектного офиса, в том числе программ развития Университета;

– обеспечивать формирование коллективов исполнителей (проектных групп) для планирования и реализации проектов;

– участвовать в совещаниях, конференциях, вебинарах, по вопросам функционирования Проектного офиса, проходить обучение по дополнительным профессиональным программам;

– запрашивать и получать у администрации Университета организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также получать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.2 Работники Проектного офиса обязаны:

– вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению деятельности Проектного офиса, определенную настоящим Положением;

– поддерживать актуальность размещаемой на сайте Университета информации о деятельности Проектного офиса;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Проектного офиса, в том числе персональных данных работников Университета;

– соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования локальных актов Университета, выполнять поручения ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

6 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1 Взаимодействие Проектного офиса с другими структурными подразделениями УралГУФК определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Проектный офис настоящим Положением.

6.2 Взаимодействие Проектного офиса с Министерствами и ведомствами региона, общественными организациями, а также другими образовательными организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7 ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

7.1 Проектный офис финансируется из средств приносящей доход деятельности.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу со дня введения его в действие.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

8.3 Проектный офис может быть ликвидирован или реорганизован в порядке, установленном Уставом Университета.

9 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					